ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 216

5 Νοεμβρίου 2012

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 123

Οργανισμός Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 4013/2011 (Α΄ 204) και ιδίως της παραγράφου 4 του άρθρου 4 αυτού, όπως ο νόμος αυτός τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 παρ. 1 του ν. 4051/2012 (Α΄ 40) και το άρθρο 238 του ν. 4072/2012 (Α΄ 86) και ισχύει.

β. Του π.δ/τος 50/2001 (Α΄ 39), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και το π.δ. 44/2005 (Α΄ 63).

γ. Της παραγράφου 2 άρθρου 1 του ν. 2431/1996 «Διορισμός ή πρόσληψη πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στη Δημόσια Διοίκηση» (Α΄ 175).

δ. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α΄ 98).

ε. Της Υ48/9.7.2012 απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα» (Β΄ 2105/2012).

2. Την από 2.8.2012 γνώμη της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων [Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.].

3. Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος διατάγματος προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων ετήσια δαπάνη ύψους 59.000 ευρώ περίπου από την καταβολή επιδομάτων ευθύνης στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων αυτής. Πέραν της δαπάνης αυτής ενδέχεται να προκληθεί και πρόσθετη δαπάνη από τη μετάταξη ή απόσπαση προσωπικού για την κάλυψη των εβδομήντα (70) νέων θέσεων.

4. Την 178/2012 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, του Υπουργού Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι οργανικές μονάδες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων [στο εξής η Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. ή η Αρχή] ορίζονται ως ακολούθως:

1. Υπηρεσίες Προέδρου
2. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων.

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Οι υπηρεσίες Προέδρου απαρτίζονται από τρία (3) Γραφεία που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο της Αρχής και είναι τα εξής:

α. Γραφείο Προέδρου

β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου, οι αρμοδιότητες και η λειτουργία του οποίου προβλέπονται στο άρθρο 10 του ν. 4013/2011.

Άρθρο 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

α) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο της Αρχής.

β) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. και της επικοινωνίας της με άλλους φορείς.

γ) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής, η δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και η σχετική ενημέρωση, των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

δ) Η ενημέρωση του κοινού για το έργο και την αποστολή της Αρχής.

ε) Η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις της Αρχής με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, η πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και η κατάρτιση και διανομή των δελτίων τύπου και των ενημερωτικών φυλλαδίων.

στ) Η μέριμνα για τη δέουσα δημοσίευση ή με οποιοδήποτε τρόπο εκτέλεση των αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, συστάσεων, οδηγιών, αξιολογήσεων, πορισμάτων και των άλλων εκθέσεων και δράσεων της Αρχής.

ζ) Η επιμέλεια έκδοσης των εκθέσεων και κάθε άλλου πληροφοριακού εντύπου της Αρχής.

η) Η επιμέλεια διοργάνωσης των εκδηλώσεων της Αρχής.

θ) Η συμμετοχή στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για την βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που υποβάλλει η Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του ν. 4013/2011.

ι) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής.

Άρθρο 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν ιδίως:

α) Η προεργασία και ο σχεδιασμός για τη συμμετοχή του Προέδρου, των μελών ή του προσωπικού της Αρχής, κατόπιν εντολής του Προέδρου, στα αρμόδια ενωσιακά θεσμικά όργανα, ως εκπρόσωποι της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., η οποία καθίσταται πρωτεύουσα εθνική αρχή επικοινωνίας, σχετικά με την ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν την εθνική στρατηγική, το νομικό πλαίσιο και τις διαδικασίες προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

β) Η προεργασία και ο σχεδιασμός για τη συμμετοχή του Προέδρου των μελών ή του προσωπικού της Αρχής, κατόπιν εντολής του Προέδρου, στην εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς οργανισμούς και συναντήσεις στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

γ) Η επιμέλεια και εν γένει υποστήριξη σε κάθε επαφή με κρατικό ή διεθνή οργανισμό στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου περιλαμβάνονται:

α) Η δικαστική εκπροσώπηση της Αρχής

β) Η νομική υποστήριξη των ενεργειών και αποφάσεων της Αρχής με νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις.

γ) Ο νομικός έλεγχος των σχεδίων των συμβάσεων που συνάπτει η Αρχή.

δ) Η υποβολή εισηγήσεων στην Αρχή για την προσφυγή στις υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου.

Άρθρο 6
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (Γ.Δ.Δ.Σ.), απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

β. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου

γ. Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων

δ. Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ε. Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 7
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

0 Γενικός Διευθυντής προΐσταται των Διευθύνσεων και Τμημάτων που υπάγονται στη Γ.Δ.Δ.Σ. και συντονίζει και κατευθύνει το έργο αυτών.

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή περιλαμβάνονται:

α) Η μέριμνα για την τήρηση του προγραμματισμού, καθώς και για την υλοποίηση των στόχων και των κατευθύνσεων που τίθενται στη Γ.Δ.Δ.Σ. από τον Πρόεδρο και την Αρχή. Προς τον σκοπό αυτό, ο Γενικός Διευθυντής παρακολουθεί τις εργασίες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, συντονίζει και ελέγχει την δραστηριότητά τους.

β) Η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γ.Δ.Δ.Σ., η περαιτέρω παρακολούθηση και έλεγχος της περαίωσης των εργασιών και υποθέσεων από τους χειριστές τους, καθώς και της σύνταξης των σχετικών εισηγήσεων εντός των προβλεπόμενων ή οριζόμενων προθεσμιών και τέλος η απόφαση για την τηρητέα πορεία επί των υποθέσεων όταν εκδηλώνεται διάσταση απόψεων μεταξύ των συναρμοδίων υπηρεσιών.

γ) Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη και ορθή εισαγωγή των υποθέσεων, των εισηγήσεων επί των σχεδίων γνωμοδοτήσεων, επί μέρους διατάξεων, αποφάσεων, συστάσεων, αξιολογήσεων, πορισμάτων της Αρχής και κάθε άλλης δράσης αυτής.

δ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Αρχής για την τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανωτικές μονάδες της Γ.Δ.Δ.Σ. και τη μετακίνηση του μεταξύ των μονάδων αυτών.

ε) Ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που το αφορούν.

στ) Η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για την βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και την συμμόρφωση των αρμόδιων φορέων με τις προτάσεις και τις οδηγίες αυτές που υποβάλλει η Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του ν. 4013/2011, του προϋπολογισμού της Αρχής, καθώς και των άλλων εκθέσεων και εγγράφων που υποβάλλονται σε κάθε εθνικό και διεθνές όργανο ή Οργανισμό.

η) Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας από υπαλλήλους που ανήκουν σε διαφορετικές Διευθύνσεις, Τμήματα ή Γραφεία, για την αντιμετώπιση και επεξεργασία συγκεκριμένου ζητήματος ή την εκτέλεση διοικητικού έργου ή εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα οποιασδήποτε υπηρεσιακής μονάδας της Γενικής Διεύθυνσης. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο συντονιστής της ομάδας εργασίας.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προετοιμασία κάθε είδους γνωμοδοτήσεως επί διατάξεων σχεδίων νόμων ή κανονιστικών πράξεων που αφορά τον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, την προεργασία της συμμετοχής της Αρχής στις οικείες νομοπαρασκευαστικές επιτροπές, καθώς επίσης και την προετοιμασία για εισηγήσεις της Αρχής επί ρυθμίσεων ή παρατηρήσεων στο δίκαιο των δημοσίων συμβάσεων

2. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης επί των διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις πριν από την κατάθεσή τους στη Βουλή.

ββ) Η προετοιμασία των συσκέψεων με εκπροσώπους όλων των συναρμόδιων Υπουργείων ή και με τρίτους, ειδικούς σε θέματα δημοσίων συμβάσεων για την σύγκλιση διϊσταμένων απόψεων σε περίπτωση διαφωνίας του Υπουργού με την γνώμη της Αρχής.

γγ) Η εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης επί των προεδρικών διαταγμάτων, κατά το μέρος που ρυθμίζουν θέματα δημοσίων συμβάσεων.

δδ) Η προετοιμασία και η εισήγηση για την παροχή ή μη της απαιτούμενης για την έκδοση των λοιπών κανονιστικών πράξεων και των κανονισμών άλλων δημόσιων οργάνων και αναθετουσών αρχών σύμφωνης γνώμης της Αρχής, κατά το μέρος που οι πράξεις αυτές ρυθμίζουν θέματα δημοσίων συμβάσεων.

εε) Η προετοιμασία και η εισήγηση για την παροχή ή μη της απαιτούμενης σύμφωνης γνώμης της Αρχής προκειμένου να εκδοθεί απόφαση αναθέτουσας αρχής που αφορά προσφυγή στην διαδικασία της διαπραγμάτευσης για την ανάθεση δημόσιας σύμβασης.

στστ) Η έρευνα, τεκμηρίωση και προεργασία για την παροχή οποιασδήποτε άλλης γνώμης της Αρχής.

β) Τμήμα Μελετών, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η τεκμηρίωση και η εν γένει προετοιμασία των εισηγήσεων της Αρχής προς τα αρμόδια εθνικά όργανα με σκοπό την θεσμοθέτηση ρυθμίσεων για την προσήκουσα εναρμόνιση της εθνικής έννομης τάξης προς το ευρωπαϊκό δίκαιο, την απλούστευση, κωδικοποίηση και ενοποίηση των σχετικών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων του εθνικού δικαίου, καθώς και τον εξορθολογισμό των διοικητικών πρακτικών και διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

ββ) Η προεργασία της σύνταξης και έκδοσης κανονισμών για ειδικότερα τεχνικά ή λεπτομερειακά θέματα σχετικά με ζητήματα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν ιδίως στην ερμηνεία της σχετικής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, κατόπιν μελέτης και συνεκτίμησης της εθνικής νομολογίας και της νομολογίας των δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γγ) Η σύνταξη σχεδίων των κατευθυντήριων οδηγιών και εγκυκλίων προς τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις αναθέτουσες αρχές με αντικείμενο κυρίως την ενοποίηση των διαδικασιών ελέγχου στο στάδιο που προηγείται της σύναψης δημοσίων συμβάσεων, καθώς επίσης και η εισήγηση προς τους αρμόδιους Υπουργούς της έκδοσης σχετικών εγκυκλίων.

δδ) Η σύνταξη σχεδίων των πρότυπων τευχών δημοπράτησης και σχεδίων συμβάσεων μετά από διαβούλευση με τους κατά περίπτωση αρμόδιους δημόσιους φορείς.

εε) Η έρευνα για την διαμόρφωση κανόνων τυποποίησης των τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και ο έλεγχος για την εναρμόνιση αυτών με τις γενικές αρχές του εθνικού και ενωσιακού δικαίου.

στστ) Η συγκέντρωση υλικού και η σχετική τεκμηρίωση για την υποβολή γραπτών ή προφορικών παρατηρήσεων από την Αρχή σχετικά με θέματα δημοσίων συμβάσεων, ιδίως για την ερμηνεία του δικαίου των δημοσίων συμβάσεων.

ζζ) Η εκπόνηση μελετών σε κλάδους του δικαίου δημοσίων συμβάσεων, με στόχο τον εντοπισμό των αποτελεσματικότερων επιλογών για την εναρμόνιση, απλούστευση και εξορθολογισμό των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

ηη) Η επίβλεψη και έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

θθ) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης με εκδόσεις, ελληνικές και ξενόγλωσσες, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, σχετικές με την εφαρμογή της νομοθεσίας των δημοσίων συμβάσεων και με οποιοδήποτε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό υλικό, που υποβοηθά το έργο της Αρχής.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία, την παροχή συμβουλών, την αξιολόγηση, τον έλεγχο και τον εν γένει συντονισμό των δράσεων των φορέων της κεντρικής διοίκησης στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Συντονισμού, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η παρακολούθηση των φορέων της κεντρικής διοίκησης στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων στο πλαίσιο της εποπτείας και του συντονισμού της δράσης τους.

ββ) Η προετοιμασία της συμμετοχής της Αρχής σε συλλογικά κυβερνητικά όργανα με αρμοδιότητα επί των δημοσίων συμβάσεων.

γγ) Η προετοιμασία συσκέψεων συντονισμού με εκπροσώπους των φορέων της κεντρικής διοίκησης και η συγκρότηση ομάδων εργασίας με τη συμμετοχή εκπροσώπων όλων των συναρμόδιων φορέων με σκοπό την ενοποίηση και ομοιόμορφη ανάπτυξη και εφαρμογή του δικαίου των δημοσίων συμβάσεων.

δδ) Η παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού των αναγκών της κεντρικής και αποκεντρωμένης διοίκησης, καθώς και της περιφερειακής και τοπικής αυτοδιοίκησης σχετικά με την εκτέλεση έργων, μίσθωση υπηρεσιών και προμήθεια αγαθών βάσει των σχετικών πινάκων που διαβιβάζονται στην Αρχή.

εε) Η προεργασία για την παροχή οδηγιών σε αναθέτουσες αρχές είτε με πρωτοβουλία της Αρχής ή κατόπιν αιτήματος αυτών, ιδίως κατά το στάδιο εκδίκασης ή εξέτασης προδικαστικών προσφυγών.

στστ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις, της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για την βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων και την συμμόρφωση των αρμόδιων φορέων με τις προτάσεις και τις οδηγίες αυτές που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του ν. 4013/2011.

β) Τμήμα Ελέγχου, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των δράσεων των δημοσίων φορέων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων των συναρμόδιων Υπουργείων, των αρμόδιων διοικητικών οργάνων άσκησης ελέγχου και εποπτείας, καθώς και των αναθετουσών αρχών, στο πλαίσιο του ισχύοντος εθνικού και ενωσιακού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

ββ) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων σε ευρισκόμενες σε εξέλιξη διαδικασίες προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων από τις αναθέτουσες αρχές και τους εμπλεκόμενους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την διαπίστωση παραβίασης ή μη του εθνικού ή του ενωσιακού-δικαίου.

γγ) Η προετοιμασία-για την έκδοση πορίσματος της Αρχής σχετικά με την έρευνα επί των υπό στοιχείο (ββ) ελεγχόμενων διαδικασιών προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και η κοινοποίησή τους στην οικεία αναθέτουσα αρχή.

δδ) Η προεργασία και η εισήγηση για την έκδοση απόφασης της Αρχής σχετικά με την διακοπή της προόδου των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιας σύμβασης σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης του εθνικού ή του ευρωπαϊκού δικαίου ή η εισήγηση για την παροχή έγγραφης συναίνεσης για την συνέχιση αυτών.

εε) Η μέριμνα για την διαβίβαση των ανωτέρω πορισμάτων στα αρμόδια δικαστήρια, κατόπιν αιτήματός τους.

στστ) Η εισήγηση για την αξιολόγηση, στο πλαίσιο της εποπτείας της Αρχής, των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων ως προς την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό-νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Αρχής.

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων είναι αρμόδια για την τήρηση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και για οποιαδήποτε περαιτέρω ηλεκτρονική υποστήριξη και στατιστική επεξεργασία.

2. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και [Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου] Δημοσίων Συμβάσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Βάσεων Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η συλλογή και δημοσίευση πληροφοριών σχετικά με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

ββ) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συλλογής, επεξεργασίας και δημοσίευσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Δεδομένων στοιχείων από τις αναθέτουσες αρχές και τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 4013/2011.

γγ) Η μέριμνα για την τήρηση στην Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων όσων άλλων ειδικότερων στοιχείων προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής και τις διατάξεις του ν. 4013/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

β) Τμήμα ηλεκτρονικής υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται:

αα) Η συγκρότηση, ανάπτυξη, τήρηση, τροφοδότηση και εν γένει επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Αρχής.

ββ) Η επιμέλεια για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Αρχής των Πράξεών της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο και τα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις της.

γγ) Η υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφορικών συστημάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

δδ) Η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, την αναβάθμιση και τη βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Αρχής και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

εε) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα.

στστ) Η ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής, η μέριμνα για το λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των Βάσεων Δεδομένων, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

ζζ) Η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

ηη) Η παροχή εκπαίδευσης και εν γένει υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής-και η προετοιμασία εισηγήσεων για τον τρόπο εκπαίδευσής τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

θθ) Η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση αυτής και γενικά ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

ιι) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ. και η σύνταξη εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της.

ιαια) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών, σχετικών με τη διοίκηση του διοικητικού προσωπικού.

ιβιβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

ιγιγ) Η συγκέντρωση, η συμπλήρωση και η διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιδιδ) Η τήρηση του Μητρώου του Προσωπικού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης με τις απαραίτητες πληροφορίες, για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιειε) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ., περιλαμβανομένης και της προετοιμασίας της διοργάνωσης στην Ελλάδα συνεδρίων, σεμιναρίων και άλλων εκδηλώσεων, με στόχο την επιμόρφωσή του. Η διατύπωση παρατηρήσεων σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η εισήγηση για τις αναγκαίες αναθεωρήσεις και προσαρμογές.

ιστιστ) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ιζιζ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

β) Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων.

ββ) Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων, συμψηφιστικών δελτίων και εντολών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα.

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επικουρεί στον σχεδιασμό και την εφαρμογή των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για την λειτουργία της Αρχής, καθώς και στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του ν. 4013/2011.

Η Διεύθυνση Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης κατανέμονται, μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου πρωτοτύπων και εξερχόμενων εγγράφων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, καθώς και η αρχειοθέτηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου της Γ.Δ.Δ.Σ.

ββ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, της τηλεομοιοτυπίας και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των υπηρεσιών των μονάδων της Γ.Δ.Δ.Σ.

γγ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται οι κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Αρχής.

δδ) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, των φωτοαντιγράφων, των εγγράφων και των δικαιολογητικών, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

εε) Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη (ασφάλεια), τη συντήρηση και την επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού, εκτός από τα πληροφοριακά συστήματα.

στστ) Η μέριμνα για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

ζζ) Η μέριμνα για την κίνηση και τη συντήρηση των οχημάτων της υπηρεσίας.

ηη) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού, και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Δ.Σ.

γγ) Η μέριμνα για τη σύνταξη, την έγκριση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

δδ) Η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους.

εε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης από τις επιχειρήσεις του ειδικού τέλους υπέρ της Αρχής.

στστ) Η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής.

ζζ) Η μέριμνα για την απογραφή και την διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αρχής, καθώς και για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση Μητρώου παγίων στοιχείων.

ηη) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών, των λοιπών αποζημιώσεων και των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, του Προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων, των Μελών και του Νομικού Συμβούλου της Αρχής, καθώς και για την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών της. Η τήρηση των μισθολογικών μητρώων και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

θθ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων της Αρχής προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας.

ιι) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Αρχής.

ιαια) Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών της Αρχής και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

ιβιβ) Η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται η Αρχή και η διακίνηση αυτών προς τους αποδέκτες τους.

ιγιγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού και άχρηστου υλικού και για την επισκευή του, εκποίησή του ή καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιδιδ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση της Αρχής.

Άρθρο 12
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

1. Το Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Αρχής από τις οποίες λαμβάνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και στις οποίες διαβιβάζει τα πορίσματα των ελέγχων που διενεργεί κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή και τα στοιχεία και πληροφορίες που εν γένει συλλέγει.

β) Διενεργεί έκτακτους ελέγχους σχετικά με ζητήματα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν τις περιφέρειες της Μακεδονίας και της Θράκης, όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι κατόπιν σχετικής εντολής του Γενικού Διευθυντή και ελέγχει τα θέματα σχετικά με ζητήματα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν τις περιφέρειες της Μακεδονίας και της Θράκης και συντάσσει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής.

γ) Οι ανωτέρω αρμοδιότητες του Περιφερειακού Γραφείου ασκούνται παράλληλα με τις αρμοδιότητες των κεντρικών υπηρεσιών της Αρχής.

2. Στο Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης κατανέμονται τέσσερις από τις υφιστάμενες ή συνιστώμενες με το παρόν θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ειδικοτήτων οικονομολόγου ή νομικού, ένας εκ των οποίων θα προΐσταται του Περιφερειακού Γραφείου. Η θέση του Προϊσταμένου του Περιφερειακού Γραφείου Θεσσαλονίκης αντιστοιχεί σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος της Αρχής. Στο Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης κατανέμεται και μία υφιστάμενη θέση γραμματέα του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων».

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ,
ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 13

ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Εκτός από τις θέσεις προσωπικού που έχουν ήδη συσταθεί με το άρθρο 9 του ν. 4013/2011, στην Αρχή συνιστώνται κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 4 παρ. 4 του νόμου αυτού, εβδομήντα (70) νέες θέσεις, είκοσι (20) διοικητικού προσωπικού και πενήντα (50) ειδικού επιστημονικού προσωπικού. Η πλήρωση των νέων αυτών θέσεων γίνεται με μετάταξη προσωπικού ή με τριετή απόσπαση, η οποία μπορεί να ανανεώνεται μία μόνο φορά, από τους φορείς των περιπτώσεων α΄ και β΄ της παραγράφου 6 του άρθρου 1 του ν. 1256/1982.

2. Οι νέες θέσεις που συνιστώνται, μαζί με τις συσταθείσες από το ν. 4013/2011 θέσεις, συμπεριλαμβανομένης της θέσης του Γενικού Διευθυντή, αναβιβάζουν το σύνολο των θέσεων του προσωπικού της Αρχής σε ενενήντα πέντε (95), κατανέμονται δε ως εξής:

Α. Θέσεις μόνιμου προσωπικού:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), θέσεις δεκατρείς (13), ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού: θέσεις δέκα τρεις (13), από τις οποίες επτά (7) έχουν συσταθεί με το άρθρο 9 παρ. 3 ν. 4013/2011 και έξι (6) με το παρόν.

β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), θέσεις εννέα (9), ως εξής:

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: θέσεις τέσσερεις (4) που συνιστώνται με το παρόν.

Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις πέντε (5) που συνιστώνται με το παρόν.

γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), θέσεις τρεις (3), ως εξής:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: θέσεις τρεις (3) που συνιστώνται με το παρόν.

δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), θέσεις δύο (2), ως εξής:

Κλάδος Επιμελητών: θέσεις δύο (2) που συνιστώνται με το παρόν.

Για τις συσταθείσες με το ν. 4013/2011 θέσεις μόνιμου προσωπικού, το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3,4 και 5 του ν. 4013/2011.

Θέσεις μόνιμου προσωπικού που καλύπτονται με τριετή απόσπαση η οποία μπορεί να ανανεώνεται μία μόνο φορά, από τους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Β. Διοικητικοί Γραμματείς: θέσεις δύο (2), που έχουν συσταθεί με το άρθρο 9 παρ. 4 του ν. 4013/2011 και καλύπτονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο αυτό.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Οι θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, όπως αυτό ορίζεται στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α΄ 39), είναι εξήντα πέντε (65) και καλύπτονται από τις παρακάτω ειδικότητες:

α. Νομικοί: θέσεις τριάντα (30) από τις οποίες οκτώ (8) συστάθηκαν με το ν. 4013/2011 και είκοσι δύο (22) με το παρόν.

β. Διπλωματούχοι μηχανικοί: θέσεις έντεκα (11) από τις οποίες τρεις (3) συστάθηκαν με το ν. 4013/2011 και οκτώ (8) με το παρόν.

γ. Χημικοί: θέσεις δυο (2), από τις οποίες μία (1) συστάθηκε με το ν. 4013/2011 και μία (1) με το παρόν.

δ. Επιστήμονες πληροφορικής: θέσεις έξη (6), από τις οποίες (2) συστάθηκαν με το ν. 4013/2011 και τέσσερεις (4) με το παρόν.

ε. Οικονομολόγοι: θέσεις δέκα (10), από τις οποίες η μία (1) συστάθηκε με το ν. 4013/2011 και εννέα (9) με το παρόν.

στ. Στατιστικολόγοι: θέσεις δύο (2) που συνιστώνται με το παρόν.

ζ. Βιολόγοι - βιοχημικοί: θέσεις δύο (2) που συνιστώνται με το παρόν.

η. Φαρμακοποιοί: θέσεις δύο (2) που συνιστώνται με το παρόν.

Οι ειδικότητες, με τις οποίες καλύπτονται οι ανωτέρω θέσεις, ορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσής τους.

3. Για τις συσταθείσες με το ν. 4013/2011 θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1, 2 και 5 του ν. 4013/2011.

4. Πριν από την έκδοση απόφασης μετάταξης ή απόσπασης προσωπικού για την πλήρωση των θέσεων του μόνιμου και Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, διεξάγεται αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων ενός εκάστου, από οριζόμενη με απόφαση της Αρχής τριμελή επιτροπή, η οποία απαρτίζεται από μέλη της Αρχής προκειμένου να αξιολογηθεί υποψήφιος για την πλήρωση θέσης του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και από δύο (2) μέλη της Αρχής και τον Γενικό Διευθυντή ή Προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας για την αξιολόγηση των προσόντων διοικητικού προσωπικού.

Άρθρο 14
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Τα προσόντα διορισμού στη θέση του Γενικού Διευθυντή είναι τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 9 του ν. 4013/2011. Επιπλέον απαιτείται άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Άρθρο 15
ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή γίνεται μετά από δημόσια ανακοίνωση σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας. Με τη δημόσια ανακοίνωση, η Αρχή καλεί τους ενδιαφερομένους να υποβάλλουν αίτηση για επιλογή, μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη δημόσια ανακοίνωση και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση. Στη δημόσια ανακοίνωση προσδιορίζονται η ειδικότητα, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν.

2. Ο Γενικός Διευθυντής είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και διορίζεται για πενταετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μία φορά με απόφαση της Αρχής. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή μπορεί να διακόπτεται πριν από τη λήξη της για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή σε πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων του, με πράξη του Προέδρου, που εκδίδεται ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Αρχής.

3. Υποψήφιοι για τη θέση του Γενικού Διευθυντή μπορεί να είναι και δημόσιοι υπάλληλοι ή λειτουργοί ή εργαζόμενοι σε φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1Β του ν. 2362/1995 (Α΄ 247). Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από την Αρχή και διορίζεται με απόφαση του Προέδρου, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της Π.Υ.Σ. 33/2006, όπως ισχύει κάθε φορά. Για την επιλογή εισηγείται στην Αρχή τριμελής επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφασή της και αποτελείται από τον Πρόεδρο της Αρχής, ένα μέλος της και ένα μέλος του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 16
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Για την πλήρωση της θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Πολιτικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο παρόμοιο με αυτό της Αρχής στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

γ) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, και

δ) Ικανή γνώση στα θέματα δικαίου δημοσίων συμβάσεων, σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο.

2. Για την πλήρωση της θέσης Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Πολιτικών Επιστημών ή Πληροφορικής ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο παρόμοιο με αυτό της Αρχής στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

γ) Άριστη γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας, και

3. Για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Αρχής, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

γ) Άριστη γνώση στα θέματα δικαίου δημοσίων συμβάσεων, σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο.

δ) Άριστη γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας.

4. Για τη θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης θέματα, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

γ) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

5. Τα προσόντα των Προϊσταμένων που απαιτούνται κατά τις προηγούμενες παραγράφους, αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001.

Άρθρο 17
ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων, επιλέγονται μετά από δημόσια προκήρυξη του Προέδρου της Αρχής, που λαμβάνει την προσήκουσα δημοσιότητα, και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, από την Αρχή, ύστερα από γνώμη τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής και η οποία απαρτίζεται από δύο (2) μέλη της Αρχής και τον Γενικό Διευθυντή.

2. Για την επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων συνεκτιμάται η επιστημονική κατάρτιση, η προϋπηρεσία σε δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο, η γνώση ξένων γλωσσών, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η παραγωγικότητα, οι διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία και η συμπεριφορά του υπαλλήλου.

3. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων επιλέγονται και τοποθετούνται στις θέσεις αυτές με θητεία τριών ετών, που μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση της Αρχής.

4. Άρση της ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης μπορεί να γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση της Αρχής και πριν τη λήξη της τριετίας, για λόγους που ανάγονται στην άσκηση των καθηκόντων.

Άρθρο 18
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Για τις θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και των Γραφείων, επιλέγονται κάτοχοι πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών που έχουν επαγγελματική εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δύο (2) ετών.

2. Για την επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων συνεκτιμάται η επιστημονική κατάρτιση, η προϋπηρεσία σε δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο, η γνώση ξένων γλωσσών, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η παραγωγικότητα, οι διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία και η συμπεριφορά του υπαλλήλου.

3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων επιλέγονται, μετά από δημόσια προκήρυξη του Προέδρου της Αρχής, που λαμβάνει την προσήκουσα αρμοδιότητα, και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, από την Αρχή ύστερα από γνώμη τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων διορίζονται στις θέσεις αυτές με θητεία τριών ετών, που μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση της Αρχής.

4. Άρση της ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου μπορεί να γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση της Αρχής και πριν τη λήξη της τριετίας, για λόγους που ανάγονται στην άσκηση των καθηκόντων.

Άρθρο 19
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

1. Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 13 του παρόντος είναι τα οριζόμενα στο ΠΔ. 50/2001.

2. Ως προς τις ξένες γλώσσες ελάχιστο προσόν ορίζεται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων προΐσταται Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επιλέγεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 15.

2. Των Διευθύνσεων Νομικών Υπηρεσιών και Συντονισμού και Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι με την ιδιότητα του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού. Των Διευθύνσεων Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων και Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

3. Οι θέσεις των Προϊσταμένων των Γραφείων αντιστοιχούν σε θέσεις Προϊσταμένου Τμήματος της Αρχής.

Άρθρο 21
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Καθήκοντα Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Αρχής μπορεί να ανατίθενται και σε προσωπικό της Αρχής που υπηρετεί σ' αυτή με απόσπαση ή μετάταξη, εφ' όσον κατέχουν τα απαιτούμενα για τις θέσεις αυτές προσόντα

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, αν οι θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων δεν καλυφθούν από υποψηφίους με την οριζόμενη εμπειρία, είναι δυνατόν να καλυφθούν από υποψηφίους με εμπειρία μικρότερου χρόνου.

Άρθρο 22
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες της Γ.Δ.Δ.Σ. και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όσοι υπηρετούν στην Αρχή κατά τη δημοσίευση του παρόντος, με απόφαση του Προέδρου της Αρχής κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από τον Οργανισμό αυτόν αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες.

Άρθρο 24
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2012

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

01002160511120008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004